1. GENERALIDADES

Fecha de elaboración del Estudio previo:	Septiembre de 2025
Dependencia solicitante:	Subdirección de programas y proyectos
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Corresponde a objeto iguales:	SI_ NO X.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital del Hábitat, al tenor de lo señalado en el Decreto 121 de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"* modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, estipula en su artículo 2º como objetivo de la misma:

> *" (...) formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental."*

La Secretaría Distrital del Hábitat, al tenor de lo señalado en el Decreto 121 de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"* modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, estipula en su artículo 2º como objetivo de la misma:

> *" (...) formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental."*

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Distrital 121 de 2008, son funciones de la Subdirección de Programas y Proyectos, las siguientes:

> *a. Elaborar el Plan Sectorial en coordinación con las demás entidades del sector y dependencias de la Secretaría.*
> *b. Proponer políticas y marcos normativos e institucionales para estructurar la política del Sector del Hábitat en el Distrito, en coordinación con las demás dependencias misionales.*
> *c. Elaborar los análisis técnicos, en coordinación con las demás dependencias misionales, para el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de*

servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región.

d. Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para impulsar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos relacionados con la política del Sector del Hábitat en el Distrito.

e. Definir las metodologías para la formulación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial.

f. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, el presupuesto de inversión de la Secretaría y adelantar el seguimiento y la evaluación correspondiente.

g. Apoyar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Financiera, la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría.

h. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad técnica a los proyectos de igual naturaleza.

i. Realizar la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.

j. Construir, en coordinación con las entidades del Sector Hábitat, los indicadores para el seguimiento de la ejecución de la Política del Sector del Hábitat.

k. Consolidar y presentar los informes de avance del Sector frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación sectorial, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.

l. Operar el banco de programas y proyectos de inversión de la secretaría.

m. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la secretaría en la formulación, presentación y seguimiento de programas y proyectos de inversión"

Que, en consideración a lo anterior, la de función realizar la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoya la documentación y mejoramiento continuo de los mismos. Por lo que, implica específicamente que la Secretaría Distrital del Hábitat cuente con instrumentos de gestión que contribuyan a la mejora continua de sus procesos y procedimientos, así como, la identificación de oportunidades y ajustes a estos productos y servicios institucionales, que llevan a una mejor planeación institucional, y gestión presupuestal para la eficiencia del gasto público.

Así mismo, el actual Plan de Desarrollo Bogotá D.C: *, "Bogotá Camina Segura",* adoptado mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024 busca mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir

de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional, razón por la cual es importante fortalecer la gestión institucional a través de la continua actualización y modernización de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de las direcciones, oficinas y áreas que conforman la Secretaría Distrital del Hábitat.

Entre los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra el Proyecto 8148 "fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión institucional de la entidad. Bogotá D.C" cuyo objetivo específico es "Fortalecer el desarrollo de herramientas e instrumentos de gestión que contribuyan a la mejora continua y promueva la calidad y la excelencia de la gestión institucional", en el cual la entidad a través de la meta "Formular e implementar 1 plan estratégico institucional encaminado al mejoramiento de los sistemas de gestión de la Entidad" desarrolla lo determinado en el Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, en el cual entre otras cosas se busca reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a lo señalado en el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 de 2017 es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; que entre otros uno de sus objetivos es "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

En concordancia con las normas antes citadas, la Secretaria Distrital del Hábitat en su mapa de procesos cuenta con el proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión en cabeza el (la) Subdirector (a) de Programas y Proyectos y cuyo objetivo es Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión SG a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, desarrollando directrices y lineamientos con el fin de fortalecer la gestión institucional en cumplimiento de los requisitos legales y aquellos determinados en las Normas ISO 9001:2015 - ISO14001:2015, que establecen criterios basados en riesgos y la adaptación a los cambios en el entorno organizacional.

En consecuencia con la Norma Técnica Colombiana ISO 17021, -1:2015 "Requisitos para organismos que proveen auditoría y certificación de Sistemas de Gestión" señala en el

numeral 9.1.3.1: "Programa de Auditoría", que el programa de auditoría de certificación inicial debe incluir una auditoría inicial en dos etapas, auditorías de seguimiento en el primer y segundo año después de la decisión de certificación, y una auditoría de renovación de la certificación en el tercer año, antes de la caducidad de la certificación. El ciclo de certificación de tres años comienza con la decisión de certificación. Los ciclos posteriores comienzan con la decisión de renovación de la certificación …"

Igualmente, en la norma antes mencionada en el numeral 9.6.2 indica:

> "Actividades de Vigilancia: numeral 9.6.2.1.1 *"El organismo de certificación debe desarrollar sus actividades de vigilancia de manera que realice el seguimiento de forma regular de las áreas y funciones representativas cubiertas por el alcance del sistema de gestión, y se tenga en cuenta los cambios en su cliente certificado y su sistema de gestión*.
>
> *(...) 9.6.2.1.2 Las actividades de vigilancia deben incluir auditorias in situ del cumplimiento de los requisitos especificados del sistema de gestión del cliente certificado con respecto a la norma con base en la cual se otorga la certificación".*

Adicionalmente, en la Norma Técnica en mención se indica que una de las actividades de vigilancia en el numeral 9.6.2.2 Las auditorías de seguimiento son auditorías in situ, pero no son necesariamente auditorías de todo el sistema y deben planificarse junto con las otras actividades de vigilancia, de manera que el organismo de certificación pueda confiar en que el sistema de gestión certificado del cliente continúa cumpliendo los requisitos entre las auditorías de renovación de la certificación. Cada vigilancia para la norma de sistema de gestión pertinentes debe incluir:

- Las auditorías internas y la revisión por la dirección;
- Una revisión de las acciones tomadas sobre las no conformidades identificadas durante la auditoría previa.
- El tratamiento de las quejas;
- La eficacia del sistema de gestión en relación con el logro de los objetivos del cliente certificado y los resultados previstos del sistema (o sistemas) de gestión respectivos;
- El progreso de las actividades panificadas dirigidas a la mejora continua;
- La continuidad en el control operacional;
- La revisión de cualquier cambio; y
- La utilización de marcas y/o cualquier otra referencia a la certificación.

Que, en cumplimiento a las anteriores normativas citadas, en la vigencia 2023 mediante proceso de Mínima Cuantía SDHT-MC-014-2023 la entidad obtuvo la certificación del Sistema de Gestión de Ambiental en la norma ISO 14001-2015, la cual fue expedida por parte de la firma con **INTERNATIONAL TESTING INSPECTION &**

CERTIFICATION COLOMBIA SAS.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Norma ISO 14001:2015, se requiere adelantar la fase de seguimiento, proceso que implica la definición, aplicación y verificación de estándares y criterios de evaluación de carácter altamente técnico.

La Norma ISO 14001:2015 establece un marco de referencia que orienta a las organizaciones hacia la gestión eficiente ambiental, basado en un conjunto de requisitos y criterios de evaluación que, de manera general, incluyen:

Contexto de la organización (Cláusula 4)
- Identificación de partes interesadas y sus necesidades.
- Determinación de los aspectos ambientales (impactos, riesgos y oportunidades).
- Definición del alcance del SGA.

Liderazgo (Cláusula 5)
- Compromiso y liderazgo de la alta dirección.
- Definición de la política ambiental (documentada, comunicada y disponible).
- Asignación de roles, responsabilidades y autoridades claras.

Planificación (Cláusula 6)
- Identificación de aspectos ambientales significativos (ej. emisiones, residuos, consumo de agua/energía).
- Cumplimiento de obligaciones legales y otros requisitos aplicables.
- Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- Establecimiento de objetivos ambientales medibles, con planes para lograrlos.

Apoyo (Cláusula 7)
- Competencia y capacitación del personal.
- Toma de conciencia ambiental en todos los niveles.
- Comunicación interna y externa eficaz.
- Control de la información documentada (procedimientos, registros, evidencias).

Operación (Cláusula 8)
- Planificación y control operacional de procesos y actividades que afectan el ambiente.
- Preparación y respuesta ante emergencias ambientales.
- Control de contratistas y proveedores (cadena de suministro sostenible).

Evaluación del desempeño (Cláusula 9)
- Monitoreo y medición ambiental (consumo de recursos, generación de residuos).
- Evaluación periódica del cumplimiento legal.
- Auditorías internas planificadas y documentadas.
- Revisión por la dirección, al menos una vez al año.

Mejora (Cláusula 10)
- Identificación y tratamiento de no conformidades.

- Implementación de acciones correctivas.
- Enfoque en la mejora continua del desempeño ambiental.

El desarrollo de esta fase de auditoría exige conocimientos técnicos en gestión ambiental, metodologías de auditoría externa, interpretación normativa internacional y técnicas de análisis de hallazgos, lo que permite garantizar la correcta evaluación y sostenibilidad del sistema certificado.

Estas competencias técnicas y experiencia específica no hacen parte de las funciones misionales permanentes del personal de planta, razón por la cual se hace indispensable la contratación de un profesional mediante la modalidad de **prestación de servicios**, que asegure:

- Que exista evidencia documentada de cada requisito. Y una adecuada interpretación y aplicación de los criterios de evaluación de la Norma ISO 14001:2015.
- Que se identifiquen, controlen y se dé seguimiento a los aspectos e impactos ambientales significativos.
- Que los objetivos ambientales estén alineados con la política ambiental y cuenten con indicadores.
- La consolidación técnica de resultados y la orientación para el cierre de hallazgos.
- La garantía de continuidad, confiabilidad y mejora del Sistema de Gestión de Calidad institucional.

En consecuencia, la contratación resulta fundamental para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos frente a la certificación ISO 14001:2015, minimizar riesgos de pérdida de certificación y fortalecer los procesos, productos y servicios ofrecidos por la Entidad.

Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la Subdirección de Programas y Proyectos frente a las obligaciones de realizar auditoría externa de seguimiento a la certificación del sistema de gestión ambiental en la norma ISO 14001:2015

Para ello, con el fin de establecer la idoneidad de **International Testing Inspection & Certification Colombia SAS**. para ejecutar el presente contrato, es necesario contratar con una persona jurídica, con más de tres (3) años de experiencia relacionada con la ejecución o desarrollo de auditorías de evaluación, certificación, recertificación y/o seguimiento basadas en la Norma ISO 14001- 2015. Así las cosas, se verificó la experiencia con otras entidades, así:

Nombre de la Empresa o Entidad	Objeto	Fecha de inicio	Fecha final
UNGRD	PRESTAR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO ANUAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 45001:2018; CON EL FIN DE REALIZAR EL SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – UNGRD	14/11/2021	19/11/2021
UNGRD	PRESTAR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO ANUAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015; 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007; CON EL FIN DE REALIZAR EL SOSTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA UNGRD	11/11/2020	27/11/2020
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS META	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ORGANISMO CERTIFICADOR ACREDITADO POR EL ONAC ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACION DE COLOMBIA PARA REALIZAR LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO N 2 DE LAS NORMAS ISO 90012015 ISO 140012015 Y OHSAS 180012007 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META ORINOQUIA	01/10/2020	01/11/2020
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS META	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ORGANISMO CERTIFICADOR ACREDITADO POR LA ONAC ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIONES EN COLOMBIA PARA REALIZAR LAS AUDITORIAS DE CIERRE DE NO CONFORMIDADES MAYORES DE LAS NORMAS ISO 90012015 ISO 140012015 Y OHSAS 180012007 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META ORINOQUIA.	18/11/2019	18/12/2019
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS META	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ORGANISMO CERTIFICADOR ACREDITADO POR LA ONAC ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIONES EN COLOMBIA PARA REALIZAR LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO NO 1 DE LAS NORMAS ISO 90012015 ISO 140012015 Y OHSAS 180012007 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META ORINOQUIA	26/06/2019	26/10/20219
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS META	RESTACION DE SERVICIOS DE UN ORGANO CERTIFICADOR ACREDITADO POR LA ONAC ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIONES EN COLOMBIA PARA REALZIAR LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO II BAJO LAS NORMAS ISO 90012008 ISO 140012004 OHSA 18001 2007 Y NTC GP 10002009 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META ORINOQUIA	20/11/2017	20/12/2017

Que la presente contratación contribuye a fortalecer el desempeño de la gestión de la Entidad, a través de la confirmación objetiva de la aplicación de principios como: el

liderazgo, la participación activa de los servidores públicos, el enfoque basado en procesos, mejora continua, agilidad para la toma de decisiones, relaciones beneficiosas con los grupos de interés, coordinación, el enfoque basado en riesgos y oportunidades, entre otros.

Así las cosas, con el fin de verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, respecto a los requisitos de la certificación en la norma ISO 14001:2015, y mantener la certificación permite tener un mayor control y mejora para alcanzar la máxima calidad en los sistemas de gestión , organización y planificación internos en un modelo único de dirección como lo es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que a su vez se ve representado en la satisfacción de los grupos de valor. Razones por las cuales el requerimiento contractual se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

La presente contratación resulta viable de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal expedido por el (la) subdirector (a) Administrativo (a), el cual establece que No existe el cargo ni el funcionario(a) en planta de personal de la Entidad, con el perfil requerido para realizar el objeto contractual solicitado.

2.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025, y apoya el cumplimiento de la siguiente:

Meta del Proyecto de Inversión

Proyecto de Inversión	Nombre del proyecto de inversión	Actividad Proyecto de Inversión
8148	fortalecimiento en la gestión pública integral en la SDHT a través del modelo de gestión institucional de la entidad. Bogotá D.C	Ejecutar el 100% de las actividades del plan institucional de gestión ambiental de la entidad

3. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO:

REALIZAR LA AUDITORÍA EXTERNA DE SEGUIMIENTO No. 2 A LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SDHT EN LA NORMA ISO 14001:2015

3.2 CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

Clasificador UNSPSC		Número	Nombre
84111601	Segmento	84	Servicios financieros y de seguros
	Familia	11	Servicios de contabilidad y auditoria
	Clase	16	Servicios de Auditoria
	Producto	1	Auditorías de Cierre del Ejercicio
80111701	Segmento	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
	Familia	11	Servicios de recursos humanos
	Clase	17	Reclutamiento de personal
	Producto	1	Servicios de contratación de personal

3.3 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil: Persona jurídica con un objeto social que incluya la prestación de servicios técnicos de inspección, certificación, auditoria, evaluaciones certificaciones y/o seguimientos técnicos para equipos, productos, procesos, servicios, personas, instalaciones, equipos y elementos, y sistemas de gestión.

Experiencia: Mas de tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la ejecución o desarrollo de auditorías de evaluación, certificación, recertificación y/o seguimiento basadas en la Norma ISO 14001- 2015.

3.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

De acuerdo con las actividades a desarrollar, el plazo del contrato será de UN (1) MES o hasta 31 de diciembre del 2025 lo que primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto asignado para la presente contratación es la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS ($5.708.430) M/CTE** incluido IVA si a ello hay lugar y cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato, cifra amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal publicado en la plataforma de SECOP II.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio.

3.7 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

En consideración de lo anterior y tratándose de contratación de prestación de servicios no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo que la Secretaría Distrital del Hábitat realizó un análisis del valor que tendrían en el mercado los servicios que se requiere contratar, con el fin de garantizar la aplicación del principio de economía que debe regir la función pública, sin embargo el presupuesto establecido en el presente proceso, corresponderá a la oferta económica presentada por el contratista. En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 024 del 30 de enero de 2025, y en particular lo dispuesto en su artículo segundo Excepciones, se señala expresamente que la tabla de honorarios no resulta aplicable cuando se trate de personas jurídicas.

3.8 ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO:

Se analiza el mercado del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de conformidad con el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente tema se aborda desde las siguientes perspectivas:

PERSPECTIVA LEGAL: La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

PERSPECTIVA COMERCIAL: El Código de Comercio establece: Artículo 1o. APLICABILIDAD DE LA LEY COMERCIAL. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: *ARTÍCULO 23. ACTOS QUE NO SON MERCANTILES. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales."* De conformidad con lo anterior al futuro contratista no le es aplicable la ley comercial.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Este aspecto es aplicable al futuro contratista que esté obligado a llevar y reportar estados financieros y demás características financieras.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: El artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: *"De la verificación de las condiciones de los proponentes…No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa…"* Lo anterior no obsta para que la Entidad, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, verifique la información del futuro contratista respecto de la capacidad organizacional de la que dispone para la ejecución del contrato.

PERSPECTIVA TÉCNICA: En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de dependencia solicitante y/o que requiere los servicios del futuro contratista, con la presente contratación se pretende contar con el personal necesario para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos frente a la certificación ISO 14001:2015, minimizar riesgos de pérdida de certificación y fortalecer los procesos, productos y servicios ofrecidos por la Entidad.

3.9 FORMA DE PAGO

LA SECRETARÍA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así:

Un único pago por el cien por ciento (100%) del valor total del contrato contra entrega del informe de auditoría, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y presentación de la correspondiente factura o documento equivalente

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la cuenta en el sistema JSP7, acompañados de los siguientes documentos, para verificación por parte del supervisor: 1). Informe de actividades. 2). Formato informe mensual y recibo a satisfacción prestación de servicios (JSP7), debidamente diligenciado 3). Factura en el caso que aplique o documento equivalente. 4) Formato de Declaración Juramentada dependientes, si aplica. (Únicamente para el primer pago). 5). Recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y al Sistema de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 6) Pantallazo en el que se evidencie estar al día con la documentación asignada en el sistema de gestión documental de la entidad. 7) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc).

A partir del segundo pago, deberá cargar en "Documentos de ejecución" del Contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, previo a la radicación de cada informe mensual, el certificado de pago de los honorarios del mes inmediatamente anterior descargado de la plataforma JSP7.

PARÁGRAFO TERCERO: Todos los meses se entienden de 30 días.

PARÁGRAFO CUARTO: En los casos de pagos proporcionales, cuando la operación matemática arroje decimales, deberá aproximarse por exceso o por defecto al peso más cercano siempre y cuando no supere el saldo disponible en el compromiso presupuestal.

PARÁGRAFO QUINTO: La Subdirección financiera liberará los recursos que no se ejecuten, cuando a ello haya lugar, conforme con los documentos soporte de inicio y ejecución del contrato, previa solicitud por parte del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO SEXTO: Para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, el/la Supervisor/a del contrato deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría de Hábitat debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Los pagos que efectúe la SDHT, en virtud del presente contrato, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

PARÁGRAFO OCTAVO: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la SDHT efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

PARÁGRAFO NOVENO: Si EL CONTRATISTA es responsable de IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse documento de terminación anticipada con la inclusión de la liquidación de este, para efectos del último pago.

3.10 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

3.11 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.11.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Planificar y presentar al supervisor del contrato para su respectiva autorización, el Plan de trabajo general para prestación del servicio de auditoría, que incluya las actividades, los responsables, los requisitos, los auditores y las fechas en las que se ejecutaran las actividades que se requieren para hacer seguimiento a la certificación, de acuerdo con los plazos establecidos por la Entidad.
2. Revisar y aprobar las correcciones y acciones correctivas formuladas por la Entidad para tratar las eventuales no conformidades detectadas durante el ejercicio de auditoría de seguimiento.
3. Llevar a cabo la auditoría de seguimiento a la certificación N°. SG 2 200-252 de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, a los procesos determinados de conformidad con el Plan de auditoría previamente aprobado.

4. Entregar el informe de auditoría al supervisor del contrato, en cumplimiento del plazo establecido en el plan de auditoria
5. Mantener la confidencialidad de la información suministrada por la Secretaría Distrital del Hábitat, durante y después del proceso de ejecución de las actividades de auditoría de seguimiento, la cual será usada solamente para los fines relacionados con el objeto contractual
6. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico

3.11.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato, en la forma y tiempo requerido y pactado.
2. Presentar el pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como el pago de los aportes parafiscales, cuando aplique.
3. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad, buen trato y respeto con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la SDHT, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato
4. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
5. Cumplir con la calidad y oportunidad requerida, la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión –SIG, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la SDHT.
6. Cumplir con la política, objetivos, programas, estrategias, lineamientos, actividades y responsabilidades del Sistema de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con las actividades desarrolladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA y el Plan Estratégico de Talento Humano-PETH de la entidad.
7. Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la SDHT para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la SDHT haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro, a más tardar el día hábil siguiente a su ocurrencia, a la Subdirección Administrativa con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.

9. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y obligaciones que realice la supervisión del contrato**.**
10. Presentar un informe mensual de sus actividades, al supervisor del contrato, con sus respectivos soportes.
11. Suscribir con el último informe de actividades el comprobante de traslado o reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato, para la ejecución del objeto, al supervisor del mismo.
12. Allegar el certificado de paz y salvo junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizadas durante la ejecución contractual, para el último pago.
13. Responder al supervisor del contrato de todas las labores encomendadas, de conformidad con el objeto contractual y que estén asignadas dentro del sistema de gestión documental.
14. Portar el carné de contratista mientras se encuentre en las instalaciones del SDHT y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
15. Abstenerse de incurrir en cualquiera de las causales de caducidad o liquidación unilateral señaladas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 31 de la Ley 782 de 2002.
16. Utilizar para el cumplimiento del objeto contractual, los sistemas de información con que cuente la Entidad.
17. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y practicarse por su cuenta y riesgo los exámenes médicos ocupacionales de conformidad con lo previsto en los artículos 16 del Decreto 0723 de 2013.
18. Responder por el manejo de documentos de la SDHT de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los mismos, conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual será verificado y certificado por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y al finalizar la relación contractual.
19. Entregar al supervisor, una vez finalizado el plazo de ejecución y previo al trámite de paz y salvo, un estado detallado y definitivo de los trámites a cargo.
20. Cumplir con los lineamientos, códigos y procedimientos legales relacionados con la prevención de prácticas anti-soborno, anti-corrupción y anti-fraude.
21. Utilizar de manera racional el agua y la energía, así como realizar separación en la fuente adecuadamente de los residuos sólidos y líquidos que se generen, en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato, en el marco del plan de Acción del PIGA - Programa consumo sostenible.
22. Registrar y actualizar semestralmente la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
23. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de ésta.

24. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

3.11.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la forma de pago, dentro de los 15 días siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro.
3. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SDHT de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con el personal de planta suficiente o la inexistencia del mismo para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión tiene fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*", lo cual guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que prevé lo siguiente:

> *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que*

la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría podrá contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales, directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

5. EVALUACIÓN DEL RIESGO:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando la persona natural o jurídica seleccionada no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento de este.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto

4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
5	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Subdirección Administrativa	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	SDHT	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	SDHT	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
6	SDHT CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	contratista SDHT	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

6. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL, en riesgo 1**.**

7. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 7o de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de la SECRETARÍA

DISTRITAL DEL HÁBITAT NIT.899.999.061-9 la(s) garantía (s) que amparen los siguientes riesgos.

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% valor total del contrato.	Con un vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10% valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.

8. SUPERVISIÓN:

La Secretaría ejercerá la supervisión y el control del Contrato a través del Subdirector (a) de programas y proyectos o quien haga sus veces o quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como las funciones señaladas en el Manual de Contratación y el Manual de supervisión e interventoría vigentes.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes: 1). Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta

la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Efectuar los requerimientos que sean del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 5). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SDHT en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 6). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 7). Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre registrado como responsable de IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación. 8). Dar un trámite oportuno a las cuentas de cobro o facturas según sea el caso, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 9). Verificar que, en el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SDHT encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1 de la Directiva 008 de 2021. de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 10). Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SDHT que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 11). Verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de

correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 12). Verificar que el Contratista porte un carné que lo acredite como tal, en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. 13). Informar oportunamente a la oficina de contratación, sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 14). Requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento de las modificaciones de los contratos y convenios y garantizar que los amparos que correspondan se mantengan vigentes, para la etapa de liquidación o postcontractual, cuando a ello hubiere lugar. 15). Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP. 16). Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual y sus soportes de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 17). Garantizar el cargue y/o archivo mensual en el expediente contractual (físico o electrónico, según aplique), de la documentación correspondiente a la ejecución contractual y sus respectivas evidencias o soportes, una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II. 18). Preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar, cuando se adviertan posibles incumplimientos. 19). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga y remitirla para su revisión y trámite a la Subdirección Administrativa adjuntando los soportes correspondientes. 20). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente. NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con lo establecido por el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021 "*(...) Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en*

estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020 (...)".

FIRMAS			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
Aprobó	***ANA CAROLINA RODRÍGUEZ RIVERO***	Subdirectora de Programas y Proyectos	
Proyectó	***ERIKA QUINTERO VARELA***	Contratista SDPP	